

SOP PELAYANAN KONSULTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Administrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersilakan Tamu untuk duduk diruang tunggu dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	15 menit	Buku Tamu
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada pengadministrasi umum				Buku Tamu	5 menit	Data Tamu
3	Melapor kedatangan tamu kepada Kasubag UKP dan Kepada Sekretaris OPD				Data Tamu	5 menit	Laporan Kedatangan Tamu
4	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/Kepala Dinas, memberikan arahan, jika tidak berkenan tamu di tolak, jika berkenan maka tamu dipersilahkan menemui Kadis/Sekretaris/Kabid atau pejabat PNS Lainnya yg dituju				Laporan Kedatangan	5 menit	Arahan
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat yang sesuai tujuan kedatangan				Arahan	5 menit	Mengantar Tamu ke tujuan